



## Informatiegids

Versie februari 2020

# Peuterspeelzaal de Noorderborch

*“Samen lerend onderweg”*

## Inhoudsopgave

Onze inhoudelijke uitgangspunten en aanpak.....	4
Onze doelstelling .....	4
Spelen, ontwikkelen en ontmoeten .....	4
De Piramide-methode; een slim begin voor alle peuters .....	5
Ouderbetrokkenheid en communicatie .....	6
Heeft u vragen? .....	6
Oudergesprekken .....	6
Ouderbrief per e-mail.....	7
Informatie op de website .....	7
Team & programma .....	8
Ons team .....	8
Opleidingsniveau van de leiding.....	8
De groepen .....	8
Het dagelijkse programma van de peuterspeelzaal .....	8
Bijzondere dagen zoals feestdagen en rituelen .....	9
Halen en brengen .....	9
Bereikbaarheid .....	9
Verantwoordelijkheden en taken.....	9
Klachten.....	10
Privacy, registratie van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens .....	12
Praktische punten en afspraken.....	13
Openingstijden .....	13
Halen en brengen .....	13
Eten en drinken .....	13
Gezondheid .....	13
Veiligheid & privacy.....	13
Gezondheid, ziektes en ongevallen.....	14
EHBO.....	14
Als een kind ziek is.....	14
Als een kind ziek wordt .....	14
Medicijnen.....	14
Veiligheid .....	14
Hygiëne.....	14
Aanmelding, intake en plaatsing .....	15
Aanmelding .....	15

Intake.....	15
Plaatsing .....	15
Als een kind niet geplaatst kan worden .....	15
Administratieve zaken.....	16
Inning en administratie .....	16
Bijdrage.....	16
Regels rond de betaling van de ouderbijdrage .....	16
Adres en telefoonnummer .....	16

## Onze inhoudelijke uitgangspunten en aanpak

### Onze doelstelling

Wij willen peuters in de leeftijd van 2 tot 4 jaar een plek bieden waar zij zich onder deskundige leiding, individueel en in groepsverband, zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen. Zij worden begeleid op weg naar de basisschool door het bewust stimuleren van de cognitieve, sociale en emotionele ontwikkeling, in daarvoor ingerichte ruimtes met aangepaste middelen en materiaal. Door middel van spel "leren" peuters al spelenderwijs samen te leven.

### **Uitgangspunten:**

- De peuterperiode is een belangrijke fase in het leven van kinderen, waarin de basis voor het verdere leven wordt gelegd. Peuters hebben een eigen leefwereld die een specifieke benadering vraagt.
- In ons werk richten we ons op het stimuleren van een brede ontwikkeling van elke peuter. Dat werkt het beste in een gemoedelijke sfeer waarbinnen de kinderen zich prettig en veilig voelen. Voor hen moet de peuterspeelzaal een vertrouwde omgeving zijn. Zo leggen we de basis om spelenderwijs allerlei algemene vaardigheden aan te leren, zoals samenspelen, zelfstandigheid, sociale vaardigheden en omgaan met de multiculturele samenleving.
- Ook individuele aandacht is nodig om elke peuter de kans te geven zijn of haar talenten zoveel mogelijk te ontwikkelen. Wij benaderen de peuters als de kleine individuen die zij zijn. Aandacht voor het verschil in aard en aanleg is onderdeel van onze aanpak. Elk kind ontwikkelt zich op zijn eigen manier en in zijn eigen tempo.
- Bij ons werk hoort ook dat we problemen in de ontwikkeling van kinderen herkennen en dat we informatie uitwisselen met ouders en het consultatiebureau. De peuterspeelzaal heeft een duidelijke plaats in het stimuleren van de doorgaande ontwikkelijn van een kind. De aanpak binnen de peuterspeelzaal en de aanpak van de basisschool sluiten goed op elkaar aan.

In ons Pedagogisch Beleidsplan staan onze uitgangspunten, ideeën en handelwijzen uitgebreid beschreven. Het complete pedagogische beleid ligt ter inzage op de peuterspeelzaal.

### Spelen, ontwikkelen en ontmoeten

De basisfuncties van de peuterspeelzaal zijn: spelen, ontwikkelen en ontmoeten.

Voldoende en veelzijdige speelmogelijkheden zijn essentieel voor de ontwikkeling van kinderen. Al spelend ontdekken kinderen de wereld om zich heen. Daarbij hebben ze soms de steun van een volwassene nodig. Bijvoorbeeld als iets niet lukt of als het kind iets niet durft.

Kinderen die onvoldoende mogelijkheden hebben om te spelen, lopen het risico om een ontwikkelingsachterstand op te lopen. De peuterspeelzaal biedt een stimulerende speelrijke leeromgeving. Peuterspeelzaalleidsters stimuleren kinderen om veelzijdige speelervaring op te doen, individueel en met elkaar. Zij houden rekening met de behoeften en mogelijkheden van de kinderen. Zij besteden aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling, de taalontwikkeling, de ontwikkeling van de creativiteit, de zintuigen, de motoriek en de cognitieve ontwikkeling.

In de peuterspeelzaal ontmoeten kinderen andere kinderen en leren ze in een veilige sfeer en onder deskundige begeleiding geleidelijk aan te spelen met andere kinderen. Voor peuters, die op deze leeftijd ook net een eigen "ik" ontdekken, is dit een proces van vallen en opstaan. Daarbij hebben ze de steun van de leidster nodig.

Regelmatig terugkerende groepsactiviteiten, zoals “de kring”, helpen de kinderen een vertrouwde plaats in de groep te vinden en stimuleren hen om verder contact te leggen.

### De Piramide-methode; een slim begin voor alle peuters

Op peuterspeelzaal De Noorderborch werken we met Piramide. Piramide is een erkend VVE programma en bedoeld voor alle kinderen, met bijzondere aandacht voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Welke kinderen deze extra ondersteuning nodig hebben, wordt bepaald in samenwerking met het consultatiebureau. Met grotere activiteiten proberen wij aan te sluiten bij school, u kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan het Sinterklaasfeest of Pasen.

#### Voordelen van het werken met Piramide

Wij werken iedere drie weken met een nieuw thema. De vierde week is een rustweek. Dagelijks worden er leeftijdsgerichte activiteiten aangeboden. Bij een activiteit kunt u denken aan een liedje met bewegingen, een creatieve activiteit, een binnen- of buitenspel etc. De activiteiten zijn vooral leuk, maar geven tevens ontwikkelingskansen binnen de verschillende ontwikkelingsgebieden, zoals de sociale en emotionele ontwikkeling, de cognitieve ontwikkeling (denkvermogen), de sensomotorische ontwikkeling ( bezig zijn met klei, zand, water, lijm), de taalontwikkeling en de motorische ontwikkeling (zowel de grove als de fijne motoriek).

#### Meerwaarde van het werken met een thema is:

- er is georganiseerde aandacht voor alle ontwikkelingsgebieden;
- veel speelplezier en uitdaging door middel van het gebruik van verschillende materialen;
- er is een samenhang in het aanbod van activiteiten;
- herhaling betekent voor jonge kinderen herkenning en verdieping;
- veel afwisseling in het aanbod, er is steeds weer een nieuw thema;
- ouders kunnen zien wat er allemaal gedaan wordt en kunnen thuis hierop inspelen.

U ontvangt voorafgaand aan het thema een brief, waarin u kunt lezen welk thema er komt, welke woorden centraal staan en leuke tips om thuis het thema ook op te pakken. Zo werken we samen aan de ontwikkeling van uw kind!

## Ouderbetrokkenheid en communicatie

Wij respecteren de visie en de mening van ouders. Een goed en open contact met de ouders van onze peuters vinden wij belangrijk. We willen graag weten hoe uw kind thuis is. Zo krijgen we een compleet beeld van de ontwikkeling van uw kind. Daarom wisselen we regelmatig gegevens over uw kind uit. Als uw kind bij ons staat ingeschreven, dan krijgt u ruim een maand voordat uw kind 2 jaar wordt bericht van ons. U ontvangt dan ook een formulier waarop een aantal vragen staan over de ontwikkeling van uw kind. Wij vinden het namelijk heel belangrijk om de begeleiding van uw kind vanaf het begin zo goed mogelijk te laten verlopen. Daarvoor is het nodig een aantal zaken over uw kind te weten. Ook wordt dan een afspraak gemaakt voor een gesprek o.a. naar aanleiding van het door de ouders ingevulde formulier. Op die manier proberen wij, samen met u een goede start te maken voor uw kind en tevens een prettige samenwerking met u op te bouwen.

### Heeft u vragen?

De breng- en haaltijden hebben een uitlooptijd van een kwartier zodat de peuterleidsters tijd hebben voor vragen van ouders en voor gesprekjes met ouders. Wilt u een uitgebreider gesprek, dan vragen we u hiervoor een afspraak te maken. Als u een probleem heeft, dat u niet met de leidster van de peuterspeelzaal kunt oplossen, kunt u altijd bij de leidinggevende van de peuterspeelzalen terecht.

### Oudergesprekken

Op diverse momenten gaan wij met u in gesprek, aanvullend op de overdrachtsmomenten:

- voordat uw kind bij ons komt, nodigen wij u en uw kind uit voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek maken wij graag kennis met uw kind en gaan wij in op uw vragen. Tijdens dit gesprek hoort u wie de mentor van uw kind is. Ook worden afspraken gemaakt met betrekking tot toestemming (foto/film en zelfstandigheid) en afspraken ten aanzien van het wennen.
- twee tot drie maanden na de start maken wij graag met u een afspraak voor het mentorgesprek start. Tijdens dit gesprek horen wij graag uw ervaringen gedurende de eerste periode en kunnen waar nodig aanvullende afspraken gemaakt worden.
- eens per jaar heeft u met de mentor een gesprek over de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind op peuterspeelzaal De Noorderborch. Om de pedagogische kwaliteit, die Stichting Kinderopvang Quo Vadis voor ogen heeft, te realiseren volgen pedagogisch medewerkers de ontwikkeling van kinderen en observeren zij het welbevinden van een kind. Hierbij wordt gekeken of een kind zich prettig en op zijn gemak voelt en dus wel vaart bij de begeleiding, opvang en opvoeding op peuterspeelzaal De Noorderborch. U ontvangt hiervoor een uitnodiging van de pedagogisch medewerkers. Natuurlijk kunt u het bij ons aangeven mocht u eerder of vaker behoefte hebben aan een gesprek.
- tegen het einde van de opvangperiode op peuterspeelzaal De Noorderborch nodigen wij u graag uit voor het eindgesprek met de mentor. Tijdens dit gesprek kijken we met u terug naar de afgelopen periode. We willen dan ook vooruit kijken naar de komende veranderingen voor uw kind. Er kan dan afgestemd worden hoe we deze laatste weken aandacht geven aan het komende afscheid en wordt tijdens dit laatste gesprek met u het overdrachtsformulier besproken en uitgelegd wat hiervan de bedoeling is. Wij nodigen indien van toepassing ook de intern begeleider uit van de school waar uw kind naar toe gaat.
- indien van toepassing kan op uw initiatief of op ons initiatief een gesprek plaatsvinden. U kunt denken aan een gesprek naar aanleiding van een vraag of opmerking van uw kant of vanuit signalen over het kind die ons hebben bereikt.

### Ouderbrief per e-mail

1 x per maand is er een nieuw thema. Wij laten u dit weten via een ouderbrief. In de ouderbrief staat waar het thema over gaat en wat u zelf thuis binnen dit thema met uw peuter kunt doen. Doe de oefeningen samen met uw kind! Dat is erg belangrijk. Ouders die thuis actief met hun kind spelen, zijn ook bezig met taal. Op die manier helpt u uw kind met het vermeerderen van het aantal woorden.

### Informatie op de website

De volgende informatie kunt u downloaden via de website:

- pedagogisch beleidsplan
- klachtenregeling
- inspectierapport
- inschrijfformulier
- informatiegids
- medicijnprotocol

## Team & programma

### Ons team

Er werken altijd beroepskrachten in de peuterspeelzaal. Soms is er ook een stagiaire aanwezig (maximaal 1). Wij vinden namelijk dat mensen in opleiding een kans moeten krijgen om het vak te leren. Zij zijn waarschijnlijk onze toekomstige collega's!

### Opleidingsniveau van de leiding

Een beroepskracht moet minimaal een opleiding hebben afgerond met een mbo-4-niveau SPW. Daarnaast beschikken alle beroepskrachten over een VVE-certificaat.

### De groepen

Per dagdeel kunnen veertien kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar komen spelen in onze groep.

### Het dagelijkse programma van de peuterspeelzaal

De dagen hebben een vaste indeling. Deze vaste dagindeling biedt het kind duidelijkheid en structuur.

Het dagprogramma (genoemde tijden zijn de richttijden)

- |           |  |
|-----------|--|
| 8.30 uur  | We ontvangen en begroeten de kinderen en hun ouders op de groep. Tot 8.45 uur is er ruimte voor gesprek, overdracht, samen spelen en afscheid nemen. Na een duidelijk afscheid van de ouders kunnen de kinderen tot 9.00 uur spelen op de groep.                                     |
| 9.00 uur  | We ruimen samen op en gaan dan in de kring. Het is een moment van aandacht hebben voor elkaar (wie is er?) en behandelen spelenderwijs onderwerpen als het weer, de dagen van de week, nieuwe woorden en tellen. Het thema wordt behandeld en we bespreken wat we gaan doen die dag. |
| 9.30 uur  | We gaan gezamenlijk naar buiten.   |
| 10.00 uur | We gaan naar binnen. Jassen ophangen, handen wassen en aan tafel.  |
| 10.15 uur | Tijd voor fruit en drinken. Een gezellig gesprekje.  |
| 10.45 uur | Gezamenlijk in de kring. Daar behandelen we het thema en om 10.45 uur gaan de kinderen spelen en spelen wij ontwikkelingsgericht met hen mee of mogen ze een aangeboden activiteit doen (knutselen, verven etc.).  |
| 11.15 uur | Tijd voor vrij spel en de kinderen met luier worden verschoond.  |
| 12.00 uur | We ruimen gezamenlijk op en gaan in de laatste kring. Daar bespreken wij wat we die dag hebben gedaan. We herhalen woorden die we hebben geleerd en we sluiten de dag af.  |
| 12.15 uur | De kinderen doen hun jas aan en pakken hun tasje. De kinderen worden opgehaald, om 12.30 uur. Er is tijd voor een overdracht naar ouders.  |



### Bijzondere dagen zoals feestdagen en rituelen

We vieren bijzondere dagen, zoals verjaardagen, afscheid, feestdagen (Kerstmis en Pasen) in de groep. Door op een bepaalde manier met deze gebeurtenissen om te gaan leren kinderen wat het betekent om bijvoorbeeld jarig te zijn of afscheid te nemen. Aan vaste gewoontes kunnen kinderen zowel zekerheid als plezier ontleen.

### Halen en brengen

Ouders zijn verantwoordelijk voor het halen en brengen van de peuters. Laat het ons weten als een andere volwassene uw kind ophaalt.

Bij het halen en brengen van de peuter in de peuterspeelzaal moet de deur/ hekje van het lokaal altijd gesloten worden, zodat er geen kinderen kunnen weglopen. De ouder is ervoor verantwoordelijk als de peuter alleen naar buiten loopt of de straat op rent tijdens de haal- en brengtijden.

Wij hanteren onderstaande breng- en haaltijden:

Voor de ochtend: brengen 08.25 uur, halen om 12.30 uur. Het is belangrijk om u aan deze tijden te houden. We willen de tijd dat uw peuter bij ons komt volledig benutten en de peuters onze volle aandacht geven.

### Bereikbaarheid

Kan uw peuter niet komen, of wilt u iets van de leidsters weten? U kunt ons bellen tussen 8.15 en 8.25 uur of tussen 12.30 en 13.00 uur. Een korte mededeling is mogelijk tijdens de breng- en haaltijden.

### Verantwoordelijkheden en taken

De leidinggevende van de peuterspeelzaal is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid, voor de organisatie en voor de aanname van de vrijwilligers en stagiaires. De leidinggevende begeleidt de peuterspeelzaalleiding.

## Klachten

### Klachtenprocedure Stichting Kinderopvang Quo Vadis

Stichting Kinderopvang Quo Vadis heeft in het kader van de Wet kinderopvang een interne klachtenregeling opgesteld. Deze regeling beschrijft de werkwijze bij het behandelen en registreren van zowel interne als externe klachten door ouders. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht ingediend worden. Afhankelijk van de aard van de klacht kan deze worden ingediend bij de locatieleider van Stichting Kinderopvang Quo Vadis van De Noorderborch.

Zij is te bereiken per e-mail: [h.lucassen@stichtingquovadis.nl](mailto:h.lucassen@stichtingquovadis.nl). Een formele klacht wordt schriftelijk ingediend.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het **Klachtenloket Kinderopvang**, gevestigd in Den Haag, [www.klachtenloket-kinderopvang.nl](http://www.klachtenloket-kinderopvang.nl) Postbus 96802 2509 JE DEN HAAG Tel: 0900 - 1877 of aanmelding van het geschil bij de **Geschillencommissie Kinderopvang** [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl) Postbus 90600 2509 LP DEN HAAG Tel: 070 – 3105310 3

In sommige gevallen is het van belang de klacht rechtstreeks in te dienen bij de Geschillencommissie. Het reglement van de Geschillencommissie vindt u hier:

<https://www.degeschillencommissie.nl/media/2212/knd-reglement.pdf>

#### 1. Definities

Organisatie:	Stichting Kinderopvang Quo Vadis
Medewerker:	De medewerker, werkzaam bij Stichting Kinderopvang Quo Vadis
Directeur/ locatieleider:	Diegene die leiding geeft aan de locatie waar het kind is geplaatst
Ouder:	Een natuurlijk persoon die gebruik maakt, gebruik wenst te maken of gebruik heeft gemaakt van de diensten van de kinderopvangorganisatie, voor de opvang van zijn of haar kind(eren).
Klager:	De ouder die een klacht indient
Klacht:	Schriftelijke uiting van ongenoegen.
Klachtenloket Kinderopvang:	Instituut voor informatie, advies, bemiddeling en mediation.
Geschillencommissie:	Geschillencommissie Kinderopvang, voor bindende geschillenafhandeling.
Schriftelijk:	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daar tegen verzet.

#### 2. Voortraject klacht

Als een ouder een klacht heeft, gaat de organisatie ervan uit dat deze zo spoedig mogelijk met de betrokkene besproken wordt. Het aanspreekpunt is daarmee in beginsel de medewerker op de groep. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan de klacht worden besproken met de locatiemanager. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een klacht ingediend worden.

### **3. Indienen klacht**

- 3.1 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht dient binnen een redelijke termijn na ontstaan van de klacht ingediend te zijn, waarbij 2 maanden als redelijk wordt gezien. De klacht wordt voorzien van dagtekening, naam en adres van de klager, eventueel de naam van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft, de locatie en de groep plus een omschrijving van de klacht.
- 3.2 Mocht de klacht een vermoeden van kindermishandeling betreffen, dan treedt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking of in geval het een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker betreft de meldplicht. Deze klachtenprocedure wordt daarmee afgesloten.

### **4. Behandeling klacht**

- 4.1 De directeur draagt zorg voor de inhoudelijke behandeling en registratie van de klacht.
- 4.2 De directeur bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de ouder.
- 4.3 De directeur houdt de klager op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de klacht.
- 4.4 Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht wordt een onderzoek ingesteld.
- 4.5 Indien de klacht gedragingen van een medewerker betreft, wordt deze medewerker in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk te reageren.
- 4.6 De directeur bewaakt de procedure en termijn van afhandeling. De klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld, tenzij er omstandigheden zijn die dit belemmeren. In dat geval brengt de directeur de klager hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De klacht wordt in ieder geval binnen een termijn van 6 weken afgehandeld.
- 4.7 De klager ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd oordeel over de klacht, inclusief concrete termijnen waarbinnen eventuele maatregelen zullen zijn gerealiseerd.

### **5. Externe klachtafhandeling**

- 5.1 Indien interne klachtafhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing of uitkomst, heeft de ouder de mogelijkheid zich te wenden tot het Klachtenloket Kinderopvang of de Geschillencommissie.
- 5.2 De ouder kan zich rechtstreeks wenden tot de Geschillencommissie indien van de ouder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij onder de gegeven omstandigheden een klacht bij de houder indient.
- 5.3 Ook als de klacht niet binnen zes weken tot afhandeling heeft geleid, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie.
- 5.4 De klacht dient binnen 12 maanden, na het indienen van de klacht bij Stichting Kinderopvang Quo Vadis, aanhangig gemaakt te zijn bij de Geschillencommissie

Ouders kunnen altijd contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van SQKV. Hoe dat precies werkt staat in de klachtenregeling van SKQV. Deze kunt u vinden op onze website.

De Externe Vertrouwenspersoon voor De Noorderborch is:

Mevrouw D. Gerritsma

dorinegerritsma@burovertrouwenspersonen.nl

Telefoon: 06-51153526/058-7440022

Wij gebruik van het protocol “Kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag” o.a. in de volgende situaties:

- Vermoeden van kindermishandeling in de thuissituatie.
- Meldplicht bij een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling.

## Privacy, registratie van persoonsgegevens, uitwisseling van gegevens

Peuterspeelzaal de Noorderborch hanteert een privacyreglement gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Dat betekent dat wij zorgvuldig met de persoonsgegevens van u en uw kind omgaan. U kunt dit privacyreglement opvragen. Volgens dit reglement kunnen wij uw persoonsgegevens (naam, adres, etc.) niet zomaar overal voor gebruiken. Wel mogen wij uw adres gebruiken voor bijvoorbeeld een klanttevredenheidsonderzoek. Wilt u dat niet, dan moet u dat bij de intake vermelden. Wij leggen dat dan vast en zullen uw wens respecteren.

Naast dit reglement hebben de peuterleidsters uit hoofde van hun beroep een geheimhoudingsplicht die de persoonlijke informatie betreft die hen ter ore komt door de uitoefening van hun functie.

Soms is het nodig om gegevens uit te wisselen met andere organisaties. Zo vult de peuterspeelzaal voor de basisschool een overdrachtsformulier in. Met dit formulier worden, in het belang van uw kind, gegevens over de ontwikkeling van uw kind doorgegeven aan de basisschool. Wilt u dat niet, dan kunt u dat aangeven bij de intake. Wij leggen dat dan vast en zullen uw wens respecteren. Zo nodig is er overleg tussen de leidinggevende en de afdeling ouder- en kindzorg van het consultatiebureau. Dit overleg zal niet zonder uw medeweten plaatsvinden.

## Praktische punten en afspraken

### Openingstijden

Peuterspeelzaal is geopend op de volgende tijden:

Maandag:	8.30 uur – 12.30 uur
Dinsdag:	8.30 uur – 12.30 uur
Woensdag:	8.30 uur - 12.30 uur
Donderdag:	8.30 uur – 12.30 uur

### Halen en brengen

- Uw zoon of dochter moet gehaald en gebracht worden door een volwassene.
- We verwachten van u dat u zich altijd aan de openings- en sluitingstijden houdt.
- De eerstvolgende dag nadat uw kind 4 jaar is geworden gaat hij/zij naar de basisschool.

### Eten en drinken

Tijdens elk dagdeel op de peuterspeelzaal is er een moment waarop we wat drinken en eten. Geef uw kind niet teveel mee; alleen fruit en/of brood en wat te drinken (beker). Zet de naam van uw kind op tassen en bekertjes. Wilt u kleine etenswaren, zoals snoeptomaatjes en druiven, in de lengte doorsnijden? Dat is veiliger voor uw kind.

Als uw kind jarig is, mag het trakteren. Graag een kleine traktatie passend/ verantwoord bij de leeftijd van de peuter meegeven.

### Gezondheid

- Is uw kind nog niet zindelijk, er zijn luiers op de peuterspeelzaal zodat uw kind verschoont kan worden. U mag natuurlijk ook een eigen luier meegeven.
- Bij ziekte (zoals diarree of overgeven) of een andere reden van afwezigheid, moet u dit laten weten aan de leiding.
- Heeft iemand in uw gezin een besmettelijke ziekte, bijvoorbeeld rode hond of de bof? Dit graag tijdig doorgeven aan de leiding.
- Heeft uw kind luizen, of iemand anders in uw gezin? Laat dit weten aan de leidsters.

### Veiligheid & privacy

Doe uw kind geen ketting om. Ook een trui, vest of jas met touwtjes langer dan 10 cm is niet veilig.

Soms maken we foto's van de kinderen in de peuterspeelzalen. We gebruiken ze bijvoorbeeld voor de website van Impuls. Wilt u dit niet? Dan kunt u dat laten weten aan de leidinggevende van de peuterspeelzalen. We houden daar dan rekening mee. Op onze website kunt u de foto's bekijken. U heeft hiervoor een wachtwoord nodig. Dit wachtwoord kunt u opvragen bij de peuterspeelzaalleidsters.

## Gezondheid, ziektes en ongevallen

### EHBO

Alle peuterleidsters die bij SKQV in dienst zijn, hebben de cursus EHBO gevolgd met de kinderaantekening en weten hoe te handelen in geval van nood. Het diploma wordt jaarlijks up-to-date gehouden.

### Als een kind ziek is

Als een kind ziek is, moet het thuis blijven. Dit geldt voor een kind dat bijvoorbeeld verhoging of koorts heeft, diarree heeft of moet overgeven. In samenwerking met de GGD Twente is een foldermap gemaakt met informatie over de meest voorkomende besmettelijke kinderziektes. Zo nodig zullen de peuterleidsters ouders informeren. Ouders dienen zich te houden aan de aangegeven herstelperiode. Wanneer het kind weer beter is, is hij/zij weer welkom op de peuterspeelzaal.

### Als een kind ziek wordt

De pedagogisch medewerker let op de lichamelijke gezondheid en geestelijke ontwikkeling van de peuters. Wanneer een kind ziek wordt op de peuterspeelzaal, bellen we de ouders. De pedagogisch medewerker beslist, eventueel na overleg met de leidinggevende, of het kind opgehaald moet worden.

### Medicijnen

De leidsters verstrekken geen medicijnen aan een kind, tenzij dit echt noodzakelijk is. De ouder kan hierom verzoeken, de peuterleiding beslist of op dit verzoek wordt ingegaan. Dat is onder meer afhankelijk van het soort medicijn, de wijze van verstrekking en de mate van verantwoordelijkheid die de leiding op zich neemt. In dit geval kan er gevraagd worden om een “verklaring toedienen van medicijnen” in te vullen. Bij twijfel overlegt de peuterleidster altijd met de leidinggevende.

### Veiligheid

Het werken met groepen kinderen maakt het noodzakelijk dat het materiaal en de inrichting van de peuterspeelzalen voldoet aan de strengste veiligheidsnormen. De peuterspeelzalen voldoen aan de eisen van de brandweer en de GGD. Ook voldoen ze aan de Arbo-eisen en we maken regelmatig een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) met een Plan van Aanpak. SQKV is zich bewust van de kwetsbaarheid van kinderen en controleert ruimten en materialen regelmatig op veiligheid. Op elke locatie is een ontruimingsplan aanwezig en er is minimaal 1 personeelslid met een diploma Bedrijfshulpverlening.

### Hygiëne

Voor kinderen is een schone omgeving van groot belang. De peuterspeelzaal wordt dagelijks schoongemaakt.

## Aanmelding, intake en plaatsing

### Aanmelding

Uw peuter is van harte welkom! Wilt u uw peuter aanmelden bij de peuterspeelzaal van peuterspeelzaal de Noorderborch? Dan kunt u een afspraak maken met Sylvia Koster.

### Intake

2 maanden voor de definitieve plaatsing neemt de leidster van de betreffende peuterspeelzaal contact met u op. We maken dan een afspraak voor een kennismaking op de speelzaal (voor ouders én peuter). Wij sturen u een intakelijst en machtigingsformulier toe. Deze formulieren dient u voorafgaand aan het kennismakingsgesprek in te vullen.

Tijdens de kennismaking:

- Horen we graag van u hoe uw peuter thuis is.
- Vertellen we u onder andere over de dagindeling, de werkwijze en de Piramidemethode.
- Kunt u natuurlijk vragen stellen.
- Noteren we ook de bijzonderheden over uw kind.
- Bekijken we samen de intakelijst.
- Spreken we met u af op welke datum het kind kan beginnen op de peuterspeelzaal.
- Wordt er een afspraak gemaakt voor de wenochtend.

### Plaatsing

In principe kan elk kind geplaatst worden. Wij streven ernaar om een kind te plaatsen zodra het 2 jaar oud is met inachtneming van de begeleider/ kind ratio. Er kunnen omstandigheden zijn (bijvoorbeeld de gezinssituatie, verwijzing van JGZ arts of een medische indicatie) waarbij een kind met voorrang geplaatst wordt. Dit gebeurt altijd in overleg met de leidinggevende van de peuterspeelzalen.

### Als een kind niet geplaatst kan worden

Indien er sprake is van zeer afwijkend gedrag en/of van een handicap (bij het kind), waardoor de peutergroep verstoord zou kunnen worden, gaan we met de ouders in gesprek over een oplossing hiervoor. In het uiterste geval weegt het belang van de groep zwaarder dan het belang van een individueel kind en kan het kind geweigerd worden. Als we uw kind niet kunnen toelaten, zullen we ons uiterste best doen u te verwijzen naar een instelling die uw kind wél kan bieden wat het nodig heeft.

## Administratieve zaken

### Inning en administratie

Peuterspeelzaal de Noorderborch zal u ter ondertekening een overeenkomst toezenden alsmede een machtigingsformulier. PSZ de Noorderborch verzorgt de inning en de administratie van de ouderbijdrage voor de peuterspeelzaal. Vragen hierover kunt u dan ook het best met hen bespreken.

### Bijdrage

Per 1 januari 2018 vallen peuterspeelzalen onder de Wet Harmonisatie Kinderopvang en Peuterspeelzaal.

Heeft u recht op kinderopvangtoeslag ("tweeverdiener")? U kunt dan bij de Belastingdienst een aanvraag indienen voor kinderopvangtoeslag. U betaalt maandelijks het bedrag dat op de machtiging staat en krijgt via de maandelijks een deel terug. U dient dit tijdig aan te vragen. Meer informatie vindt u op de website van de Belastingdienst.

### Regels rond de betaling van de ouderbijdrage

- Het uurtarief voor de peuterspeelzaal is €9,00 voor ouders met kinderopvangtoeslag en €9,54 voor ouders zonder kinderopvangtoeslag.
- Wanneer er onverhoopt problemen zijn met het voldoen van de rekening, verwachten wij dat u dit tijdig aangeeft. U kunt dit bespreken met de leidinggevende van de peuterspeelzaal.
- U machtigt SQKV voor de automatische afschrijving van de ouderbijdrage van uw rekening. De machtiging voor automatisch betalen sturen wij u toe. Het bedrag wordt dan rond de 25e van elke maand van uw rekening afgeschreven.
- U moet minimaal één maand van tevoren opzeggen bij de leiding. Dit hoeft niet als de deelname eindigt doordat uw kind 4 wordt.

## Adres en telefoonnummer

De Noorderborch  
Havezathe 99  
7608 CL Almelo

0546-862244